



Город

газета муниципального образования
Таманское сельское поселение

в состав муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЫ

город Гермонасса-Тмутаракань-Тамань с VI в. до н.э.

Выходит с 25 января 2007 г.

№ 19 (191) от 29 июня 2012 года

распространяется бесплатно

Уважаемые граждане!

В связи с тем, что в акватории Таманского залива и Керченского пролива, а так же Черного моря действуют правила пограничного режима, просим Вас поставить на учет все имеющиеся плавательные средства в ближайшем подразделении пограничных органов.

В соответствии с Законом РФ от 1 апреля 1993 года № 4730-1 «О государственной границе Российской Федерации» и Приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 458 «Об утверждении Правил пограничного режима»:

постановке на учет в подразделениях пограничных управлений ФСБ России подлежат используемые в пределах участков (районов) российской части вод пограничных рек, озер и иных водных объектов, внутренних морских вод Российской Федерации, где установлен пограничный режим, в территориальном море Российской Федерации и Азовском море:

а) маломерные суда, прошедшие государственную регистрацию;

Под маломерным судном понимается самоходное судно валовой вместимостью менее 80 регистровых тонн с главным двигателем мощностью менее 55 киловатт (75 лошадиных сил) или с подвесным мотором (подвесными моторами) независимо от мощности, парусное несамоходное судно валовой вместимостью менее 80 регистровых тонн, иное несамоходное судно (гребная лодка грузоподъемностью 100 и более килограммов, байдарка грузоподъемностью 150 и более килограммов и надувное судно грузоподъемностью 225 и более килограммов), прогулочное судно пассажироместимостью не более 12 человек независимо от мощности главного двигателя (главных двигателей) и от валовой вместимости, а также водный мотоцикл (гидроцикл).

б) гребные лодки грузоподъемностью менее 100 килограммов, байдарки грузоподъемностью менее 150 килограммов и надувные суда грузоподъемностью менее 225 килограммов;

в) подводные средства движения, подводные обитаемые и необитаемые аппараты и снаряжение для подводного плавания.

Ближайшее подразделение пограничных органов Таманского и Новотаманского сельских поселений Темрюкского района находится в поселке Таманский.

Прием граждан осуществляется круглосуточно, без выходных.

По вопросам регистрации обращаться по телефону 8-918-645-70-58.

Администрация ТСП



Пресс – релиз
26.06.2012

Стабилизирована ситуация с водоснабжением в станице Тамань и ряде поселков Темрюкского района

Ситуация с водоснабжением в станице Тамань и ряде поселков Темрюкского района в целом стабилизировалась. Остались небольшие проблемы с подачей воды на отдаленных верхних улицах станицы, куда каждый день по заявке жителей привозят необходимое количество воды в цистернах. Проблема с водоснабжением на этих улицах связана с интенсивным забором воды на улицах, находящихся ниже, а также невозможностью поднять давление из-за технического состояния водопроводных сетей. Бригады водоканала работают над решением этого вопроса.

Таманский полуостров – популярное место отдыха россиян в летний период. Туда где соединяются сразу два моря Азовское и Черное каждый год съезжаются десятки тысяч отдыхающих. Фактически в этот сезон - водой пользуются в два раза больше людей, на что водопроводная система не рассчитана. Плюс к этому назрела необходимость полной реконструкции сетей.

В эти дни шесть бригад Таманского филиала ООО «Югводоканал» совместно с аварийной бригадой Троицкого группового водопровода работают на трассе - выявляют повреждения и незамедлительно их устраняют.

Сегодня главная цель каждого сотрудника ООО «Югводоканал» и его филиалов, чтобы как можно скорее в кранах жителей Тамани пошла вода.

Распоряжение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 26.06.2012г. № 63-р «Об установлении режима водопотребления при поливе огородов, садов, цветников, скверов владельцами домов частного сектора в 2012 году»

В связи со сложившейся обстановкой по водоснабжению на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района и для исключения перебоев в обеспечении жителей Таманского сельского поселения Темрюкского района водой в поливной сезон:

1. Установить поливной сезон 2012 года с 01.06.2012 по 01.09.2011 года. Полив разрешить с 22.00 до 06.00 утра. Стоимость 1 куб.м воды за полив для населения частного сектора составляет 43 руб. 84 коп. (с учетом НДС).
2. Запретить полив из водопроводной сети садов, огородов, скверов, цветников и площадей гражданам и организациям с 6.00 до 22.00.
3. Ввести временные ограничения по водоснабжению хозяйствующих субъектов (юридических лиц) до 50% нормы потребления, оговоренной договором водоснабжения.
4. Считать поливной площадью всю площадь, занимаемую под посадку кустарников, плодово-ягодных и овощных культур, в том числе картофеля, кроме площади, занятой под постройки.
5. Нарушителей режима водопотребления при поливе огородов, садов и т.д. привлекать к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
6. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Город Тамань».
7. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.
8. Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

Социальные проекты ЗАО «Таманьнефтегаз»

Как известно, ЗАО «Таманьнефтегаз» уделяет огромное внимание реализации социально значимых мероприятий и программ в Таманском сельском поселении. Масштабные и последовательные инвестиции в социальную сферу и целенаправленная политика благотворительной деятельности, ориентированная на решение общезначимых задач, стала отличительным признаком Компании.

Какие проекты будут реализованы за счет средств ЗАО «Таманьнефтегаз» в 2012 году, спросим у генерального директора компании А.М. Меткина.

-Александр Михайлович, какие объекты Таманского сельского поселения в этом году ждет капитальный ремонт?

Что будет сделано в части благоустройства ст.Тамань и п.Волна?

-Основные работы по благоустройству в 2012 году намечены в п.Волна. В районе школы №32 будет произведено устройство тротуара, выполнен перенос и замена заборов на сумму 1 200 тыс. рублей. Планируется проектирование парковой зоны и приобретение светильников для уличного освещения поселка на сумму 100 тыс. рублей.

Наша компания уделяет большое внимание развитию спорта в Таманском сельском поселении. Проводится конкурс по выбору подрядной организации на выполнение работ по ремонту помещения в ДК «Юность», где разместиться спортивный зал для единоборств. Этот проект компания реализует совместно с администрацией Таманского сельского поселения. Сумма финансирования от ЗАО «Таманьнефтегаз» - 2,25 млн. рублей.

По многочисленным обращениям жителей и депутатов Таманского сельского поселения будет произведен капитальный ремонт детской библиотеки в ст.Тамань на сумму 950 тыс. рублей.

-Многих родителей интересует вопрос, будет ли ЗАО «Таманьнефтегаз» в 2012 году направлять на целевое обучение выпускников школ Таманского сельского поселения?

-Будет! Как показала практика, наша программа очень востребована среди выпускников. Ведь помимо выплаты дополнительной стипендии от компании либо оплаты обучения, целевик получает главное – трудоустройство в компании по специальности, а значит и уверенность в завтрашнем дне.

В этом году на конкурсной основе будут распределены:

- 1 направление в ФГБОУ ВПО Ростовский государственный университет путей сообщения, специальность «Системы обеспечения движения поездов»;
- 2 направления в Батайский техникум железнодорожного транспорта (филиал ФГБОУ ВПО РГУПС), специальность «Автоматика и телемеханика на транспорте».

-Какие социальные программы будут продолжены в 2012 году?

-Продолжается реализация ежегодных программ компании: поддержка ветеранов Великой Отечественной Войны Таманского сельского поселения, приобретение подарков ко Дню защиты детей и Новому Году для детей из малообеспеченных семей. На реализацию этих мероприятий будет направлено около 200 тысяч рублей.

-Много разговоров сейчас в Тамани о судьбе Таманской участковой больницы. Не могли бы Вы пояснить ситуацию?

-В 2010 году компания профинансировала разработку проектной документации для строительства новой поликлиники Таманской участковой больницы на сумму 3,2 млн.рублей. По проекту новая поликлиника рассчитана на 360 посещений в смену (280 взрослого населения / 80 детей). В больничном комплексе разместится детское отделение, отделение женской консультации, отделение неотложной помощи, а также дневной стационар. Проект предусматривает благоустройство прилегающей территории, подведение коммуникаций, парковки для автомобилей.

В 2012 году запланирована сумма в размере 801 тыс. рублей на технологическое присоединение энергопринимающих устройств Таманской участковой больницы. Сейчас проект проходит государственную экологическую экспертизу, на эти цели компанией предусмотрено 250 тыс. рублей.

Отмечу, что мы заинтересованы в реализации этого мероприятия, т.к. стремимся к финансированию наиболее значимых проектов для населения. А что может быть важнее качественной медицинской помощи, важнее здоровья!

-Александр Михайлович, на чем основывается социальная политика компании «Таманьнефтегаз»?

-Думаю, это прозрачность и готовность к диалогу. Компания активно вовлекает все заинтересованные стороны для поиска наилучших решений социальных проблем. Отбор мероприятий в договор о сотрудничестве осуществляет Рабочая группа по координации взаимодействия ЗАО «Таманьнефтегаз» со стейкхолдерами, созданная по инициативе компании в 2009 году.



В ее состав входят: глава Темрюкского района Василевский И.Н., глава Таманского сельского поселения Басловяк М.А., начальник управления образованием Штеба Т.Г., депутаты Таманского сельского поселения: Вишня Г.Е., Матирная И.Г., Председатель ТОСов Меташоп Т.П., Сопредседатель экологической общественной организации «За спасение Тамани» Голубенков И.Л., Председатель Совета ветеранов ТСП Кальницкий С.А., Директор НП «Вперед Тамань!» Воропаева М.Е., директор ДК «Буревестник» в п. Волна Иванова Л.А.

Пользуясь случаем, выражаю благодарность всем членам Рабочей группы. Благодаря вашему активному участию при формировании проектов и программ ЗАО «Таманьнефтегаз», нам удастся решать наиболее важные социальные вопросы Таманского сельского поселения.

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 19.06.2012г. № 245 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18 мая 2012 года № 210 «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на период летнего сезона 2012 года»

С целью улучшения организации торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, обслуживания отдыхающих и граждан поселения, повышения эффективности контроля за торговой деятельностью и создания условий для обеспечения прав потребителей на территории сельского поселения, в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. В постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18 мая 2012 года № 210 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на период летнего сезона 2012 года» внести следующие изменения:

- 1) приложение № 1 и № 2 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 19.06.2012г. № 245

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от 18 мая 2012 года № 210

(в редакции постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____)

СХЕМА

размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории станицы Тамань Таманского сельского поселения Темрюкского района

№ п/п	Место расположения	Вид объекта	Специализация	Площадь зем. участка	Период деятельности
1	2	3	4	5	6
1.	ст. Тамань, ул. Пушкина, 5, в р-не автостанции	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
2.	ст. Тамань, ул. Пушкина, в р-не автостанции	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
3.	ст. Тамань, угол ул. Лебедева и ул. Карла Маркса	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
4.	ст. Тамань, ул. Пушкина вход на продовольственный рынок	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
5.	ст. Тамань, ул. Пушкина, в р-не автостанции	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
6.	ст. Тамань, ул. Пушкина, 2, в р-не Сбербанка	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
7.	ст. Тамань, ул. Карла Маркса на входе в парк им.А. Головатого	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.

8.	ст. Тамань, пл. Ушакова возле казачьего музея	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
9.	ст. Тамань, Таманская площадка, возл входа в парк им Лермонтова	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
10.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, возле магазина «Зодчий»	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
11.	ст. Тамань ул. К. Маркса, 111	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
12.	ст. Тамань, ул. Карла Маркса возле супермаркета «Магнит»	лоток	квас	2 кв.м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
13.	ст. Тамань, ул. Пушкина возле супермаркета «Магнит»	лоток	квас	2 кв.м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
14.	ст. Тамань, на территории пляжа «Центральный»	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
15.	ст. Тамань, ул. Карла Маркса возле р/к им. Хвалюна	лоток	квас	2 кв.м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
16.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	продукты в заводской упаковке, прохладительные напитки	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
17.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	продукты в заводской упаковке, прохладительные напитки	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
18.	ст. Тамань территория фольклорного театра	палатка	продукты в заводской упаковке, прохладительные напитки	20 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
19.	ст. Тамань, ул. Лермонтова, 1 В	ларь	продукты в заводской упаковке, прохладительные напитки	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
20.	ст. Тамань ул. Лермонтова, 4	ларь	продукты в заводской упаковке, прохладительные напитки	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
21.	ст. Тамань ул. Пушкина, 9	павильон	продукты в заводской упаковке, прохладительные напитки	12 кв.м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
22.	ст. Тамань ул. Карла Маркса, 96	павильон	продукты в заводской упаковке, прохладительные напитки	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
23.	ст. Тамань, перед въездом на косу Тузла	палатка	продукты в упаковке, прохладительные напитки	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
24.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
25.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
26.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
27.	ст. Тамань ул. Лермонтова спуск к Набережной	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
28.	ст. Тамань ул. Лермонтова спуск к Набережной	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
29.	ст. Тамань ул. Лермонтова спуск к Набережной	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
30.	ст. Тамань ул. Лермонтова спуск к Набережной	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
31.	ст. Тамань ул. Лермонтова спуск к Набережной	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
32.	ст. Тамань ул. Лермонтова спуск к Набережной	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
33.	ст. Тамань ул. Лермонтова спуск к Набережной	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
34.	ст. Тамань ул. Лермонтова спуск к Набережной	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
35.	ст. Тамань парк им. А.Головатого	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
36.	ст. Тамань парк им. А.Головатого	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
37.	ст. Тамань парк им. А.Головатого	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
38.	ст. Тамань парк им. А.Головатого	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
39.	ст. Тамань парк им. А.Головатого	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
40.	ст. Тамань парк им. А.Головатого	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
41.	ст. Тамань в районе Таманской участковой больницы	выносная торговля	промтовары	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.

42.	ст. Тамань, угол ул. Пушкина и Калинина (напротив Сбербанка)	выносная торговля	овощи и фрукты	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
43.	ст. Тамань ул. Пушкина/Некрасова	выносная торговля	бахчевые	12 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
44.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, напротив магазина «Русь»	выносная торговля	бахчевые	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
45.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, напротив магазина «Русь»	выносная торговля	бахчевые	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
46.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, напротив магазина «Русь»	выносная торговля	бахчевые	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
47.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, в районе летнего кинотеатра (АФ «Южная»)	выносная торговля	бахчевые	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
48.	ст. Тамань, на повороте на косу Тузла	выносная торговля	бахчевые	10 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
49.	ст. Тамань, на повороте на косу Тузла	выносная торговля	бахчевые	10 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
50.	Автодорога Тамань-Волна + 800 м	выносная торговля	бахчевые	10 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
51.	ст. Тамань парк им.А. Головатого	киоск	мороженное	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
52.	ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 111, возле кафе «Гурман»	киоск	мягкое мороженное	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.»

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 19.06.2012г. № 245

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Таманского сельского поселения

Темрюкского района
от 18 мая 2012 года № 210

(в редакции постановления администрации Таманского
сельского поселения Темрюкского района
от _____ № _____)

СХЕМА

размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли
на территории поселка Волна Таманского сельского поселения
Темрюкского района

№ п/п	Место расположение	Вид объекта	Специализация	Площадь зем. участка	Период деятельности
1	2	3	4	5	6
1.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	пляжный ассортимент, сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
2.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	пляжный ассортимент, сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
3.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	пляжные принадлежности	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
4.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
5.	п. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
6.	п. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
7.	п. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
8.	п. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
9.	п. Волна ул. Ленина	выносная торговля	овощи, фрукты	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
10.	п. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	овощи, фрукты	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
11.	п. Волна, ул. Набережная	палатка	бахчевые, овощи, фрукты	9кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
12.	п. Волна, ул. Набережная	выносная торговля	бахчевые, овощи, фрукты	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
13.	п. Волна ул. Ленина б/о «Черное море» и б/о «Юлия»	выносная торговля	бахчевые, овощи, фрукты	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г.
14.	п. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	бахчевые, овощи, фрукты	6 кв. м.	с 01.06.2012 г.

15.	п. Волна ул. Набережная	павильон	продукты в упаковке, прохладные напитки	12 кв.м.	по 30.09.2012 г с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
16.	пос. Волна ул. Ленина	палатка	продукты в упаковке, прохладные напитки	50 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
17.	п. Волна, ул. Набережная	палатка	продукты в упаковке, прохладные напитки	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
18.	п. Волна, пересечение ул. Набережная и Ленина	ларь	продукты в упаковке, прохладные напитки	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
19.	п. Волна, пересечение ул. Набережная и Ленина	ларь	продукты в упаковке, прохладные напитки	6 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
20.	п. Волна, ул. Береговая	павильон	продукты в упаковке, прохладные напитки	20 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
21.	п. Волна ул. Ленина, 9	ларь газетный	газеты, журналы	6 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
22.	п. Волна ул. Ленина	палатка	промтовары	8 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
23.	п. Волна ул. Ленина	палатка	промтовары	10 кв. м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
24.	п. Волна, ул. Ленина, возле б/о «Черное море»	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
25.	п. Волна, ул. Ленина, возле б/о «Юлия»	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2012 г. по 30.09.2012 г
26.	п. Волна, ул. Ленина возле ДК «Буревестник»	лоток	квас	2 кв.м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г
27.	п. Волна, ул. Таманская	лоток	квас	2 кв.м.	с 15.06.2012 г. по 30.09.2012 г.»

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 26.06.2012г. № 259 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **распоряжением** главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» (с изменениями и дополнениями), в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в Таманском сельском поселении Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. **Опубликовать** настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.Н.Гекало.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

Приложение к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 26.06.2012г. № 259 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении Администрации, а также предоставляется по телефону и непосредственно специалистом Администрации.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, размещаются на Интернет сайте Администрации: www.admtaman.ru. Местонахождение Администрации: ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106.

Телефон для справок: 8(86148)31-2-16.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации в вежливой форме подробно информирует обратившегося по интересующим его вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование учреждения, в которое обратилось заинтересованное лицо.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован иному должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача гражданину извещения установленной формы, подтверждающее принятие такого решения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем в Администрацию всех необходимых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- 3) приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27 января 2010 года № 5 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- 4) Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 5) решением Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района от 30 декабря 2008 года № 140 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение № 1) и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Вместе с заявлением заявителем должны быть представлены следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);
- 2) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие) (оригиналы и копии);
- 3) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);
- 4) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригинал);
- 5) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по форме, которые установлены органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригинал);
- 6) налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи) (оригиналы и копии);
- 7) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за период, указанный в части 3 статьи 8 закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890.

2.7. Основания для отказа в приеме документов на получение муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов является представление документов с нарушением требований законодательства и настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими принимается в случаях, если:

- 1) не представлены предусмотренные ст. 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ) документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;
- 2) заявителем (заявителем и членами его семьи), относящимся к отдельной категории, установленной федеральным законодательством или законами Краснодарского края, получена социальная выплата на приобретение жилого помещения в собственность (строительство индивидуального жилого дома), предоставленная в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края в виде мер социальной поддержки;
- 3) суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), в отношении которых заявитель и (или) кто-либо из членов его семьи обладает правом собственности, и общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи по договорам социального найма, больше размера общей площади жилого помещения, рассчитанной для данной семьи с применением учетной нормы площади жилого помещения;
- 4) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, определяемая в порядке, установленном частью 2 статьи 3 закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ, больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жильем помещениями по норме предоставления, установленной решением Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района от 30 декабря 2008 года № 140 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района».

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях: при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги; на основании определения или решения суда.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях: отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги; выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; отсутствие документов, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Сведения о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.10.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных).

2.10.3. Независимо от стадии прохождения процедуры по предоставлению муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение всей интересующей его информации. Для получения вышеуказанных сведений заявителю необходимо сообщить дату и входящий номер заявления

2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.11.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.12. Условия, сроки приема и консультирования заявителей

2.12.1. График приема и консультирования граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

День недели	Время приема
Вторник	с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-00
Пятница	с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-00

2.13. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения консультации не должно превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.14.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.3. Для ожидания посетителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

III. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

1) прием (отказ в приеме) и регистрация заявления с необходимыми документами;

2) формирование регистрационного дела;

3) рассмотрение документов, установление фактов наличия (отсутствия) законных оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) принятие и оформление решения:

а) о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых;

5) выдача заявителю заверенной копии соответствующего постановления.

3.2. Прием (отказ в приеме) и регистрация заявления с необходимыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с необходимыми документами:

1) при обращении заявителя специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов. В случае их идентичности проставляет отметку о соответствии копии каждого документа оригиналу. Оригиналы документов, перечисленных в пунктах 1-3 части 2 статьи 11 закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ возвращаются заявителю;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

е) оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 4).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.3. Формирование регистрационного дела

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Администрации заявления гражданина.

Специалист Администрации формирует регистрационное дело в отношении заявителя и членов его семьи в порядке, определенном органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, установление фактов наличия (отсутствия) законных оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного регистрационного дела в отношении заявителя и членов его семьи.

Специалист Администрации осуществляет проверку следующих сведений, представленных заявителями в целях признания их малоимущими:

а) информации о заявителе и составе его семьи;

б) информации о месте жительства заявителя и членов его семьи;

в) сведений о доходах;

г) сведений о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащем налогообложению имуществе.

3.4.2. Специалист Администрации вправе инициировать проверку отдельных сведений, представленных заявителями, в случаях, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

3.4.3. Результаты проверки приобщаются к регистрационному делу. Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с результатами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к регистрационному делу.

3.4.4. Обработка Администрацией персональных данных заявителя и членов его семьи при подаче документов с целью признания их малоимущими осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

3.4.5. Заявитель и члены его семьи дают согласие на обработку Администрацией сведений об их доходах и имуществе в форме письменного заявления, заполняемого при подаче документов (приложение № 2, 5).

Специалист Администрации устанавливает факты наличия (отсутствия) законных оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги и готовит соответствующее письменное заключение Администрации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 рабочих дней.

3.5. Принятие и оформление решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного заключения Администрации:

1) специалист Администрации готовит проект постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

а) о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) проект постановления согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.2. Подписанное постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю заверенной копии соответствующего постановления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации:

1) о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Специалист Администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную Администрацией копию соответствующего постановления.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами.

2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) соответствующих должностных лиц.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы или суд. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

7. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

13. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

14. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен в случае, если для подготовки ответа требуется провести, проверку или обследование. Срок может быть продлен не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

15. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

16. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и законные интересы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав, свобод и законных интересов;

незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

18. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Таманского сельского
поселения Темрюкского района

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)

Заявление

о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Домашний телефон _____ Рабочий телефон _____

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Номер, серия, дата выдачи документа удостоверяющего личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 м-в в руб.

Дополнительный доход семьи _____

Общий доход семьи _____

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

№ п.п.	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость*

* При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества _____

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий _____

Подпись заявителя _____

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что предоставление ложных сведений является основанием для отказа в признании малоимущим. Разрешено проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи информировать орган, осуществляющий принятие документов.

Подписи членов семьи:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Подпись представителя семьи _____ « ____ » _____ 20__ г.

Заявление принял _____ « ____ » _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Таманского сельского
поселения Темрюкского района

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(документ, удостоверяющий личность)

(номер, серия, кем и когда выдан)

согласен на проверку администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района всех сведений, представленных в заявлении о признании меня (члена моей семьи) малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Одновременно даю согласие на разглашение налоговыми и иными органами сведений, связанных с указанными в вышеназванном заявлении.

Подпись _____

Дата _____

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка в принятии документов

Список документов, принятых от гр. _____ для признания малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Подпись заявителя _____ 20__ г.

Документы согласно списку принял _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Административному регламенту администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги «признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Таманского сельского
поселения Темрюкского района

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района на обработку и использование данных, содержащихся в заявлении о признании меня (члена моей семьи) малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Подпись _____

Дата _____

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 26.06.2012г. № 260 «Об утверждении Порядка оценки эффективности предоставленных и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам»

Во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 апреля 2011 года № 408 «О проведении исполнительными органами государственной власти Краснодарского края оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот», в целях повышения эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам, в соответствии с Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** оценки эффективности предоставленных и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам.
2. Установить обязательность проведения оценки предоставленных и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам на предмет их бюджетной и социальной эффективности.
3. Установить, что органом, уполномоченным проводить оценку эффективности предоставленных и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам, является администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 26.06.2012г. № 260

**ПОРЯДОК
оценки эффективности предоставленных и планируемых
к предоставлению льгот по местным налогам**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет объекты оценки эффективности налоговых льгот, принципиальные подходы к их оценке, перечень и последовательность действий при проведении оценки, а также требования к реализации результатов оценки.

1.2. Налоговые льготы по местным налогам предоставляются отдельным категориям налогоплательщиков в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и на основании решений Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Целью проведения оценки эффективности налоговых льгот является сокращение потерь бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района, связанных с предоставлением налоговых льгот по местным налогам, оптимизация системы налоговых льгот с соблюдением принципов:

- обеспечения экономической заинтересованности хозяйствующих субъектов в расширении приоритетных для муниципального образования видов хозяйственной деятельности;
- стимулирования использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой населению Таманского сельского поселения Темрюкского района продукции (товаров, услуг) и реализацию программ социально-экономического развития муниципального образования;
- создания необходимых экономических условий для развития инвестиционной и инновационной деятельности на территории муниципального образования;
- создания благоприятных экономических условий для деятельности организаций, привлекающих в сферу своей деятельности граждан, относящихся к категории социально незащищенных;
- оказания экономической поддержки организациям в решении приоритетных для населения муниципального образования социальных задач;
- оказания поддержки социально незащищенным категориям граждан.

1.4. Оценка эффективности налоговых льгот проводится в следующие сроки:

- по планируемым к предоставлению налоговым льготам - в течение месяца со дня поступления предложений о предоставлении налоговых льгот; предложения о предоставлении налоговых льгот принимаются администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация) до 1 июня года, предшествующего году начала действия налоговой льготы;
- по предоставленным налоговым льготам по состоянию на конец отчетного года - в срок до 1 июля года, следующего за отчетным.

**2. Методологические подходы к проведению оценки
эффективности льгот по местным налогам**

2.1. Оценка эффективности налоговых льгот производится:

- при рассмотрении эффективности ранее предоставленных налоговых льгот;
- при внесении предложений о предоставлении налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков.

2.2. Источниками информации являются сведения, представленные:

- межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Краснодарскому краю;
- отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- территориальными органами управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости;
- получателями льгот или претендующими на их получение юридическими и физическими лицами;
- иными организациями и физическими лицами.

Осуществляемые при проведении оценки расчеты эффективности должны базироваться на данных налоговой, статистической, финансовой отчетности, а также иной достоверной информации. При отборе данных для проведения оценки приоритет отдается налоговой и финансовой отчетности, а при отсутствии необходимых данных в этих видах отчетности (или их недоступности) используются статистическая отчетность и иные виды информации, включая оценки экспертов.

2.3. Категории налогоплательщиков, в отношении которых проводится оценка эффективности налоговых льгот:

- учреждения и организации, финансируемые из бюджетов разных уровней, а также органы местного самоуправления (далее – бюджетные учреждения и организации);
- организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие общественно значимые услуги;
- организации и индивидуальные предприниматели – субъекты инвестиционной деятельности в соответствии с действующими правовыми актами;
- физические лица, нуждающиеся в социальной поддержке.

2.4. Оценка эффективности налоговых льгот производится в три этапа. На первом этапе оценки эффективности налоговых льгот определяются потери бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

На втором этапе производится оценка бюджетной и социальной эффективности предоставления налоговых льгот.

На третьем этапе проводится сопоставление суммы потерь бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в результате предоставления налоговых льгот по местным налогам с показателями бюджетной и социальной эффективности предоставления льгот.

3. Методика расчета потерь бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района

3.1. Потери бюджета – суммы недополученных доходов в результате предоставления налоговых льгот по местным налогам.

Оценка потерь производится по следующим формулам:

3.1.1. В случае если предоставление налоговой льготы заключается в освобождении от налогообложения части налоговой базы или полном (частичном) освобождении от уплаты налога:

$$Спб = Сснб \times НС$$

Спб – сумма потерь бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района, которые обусловлены предоставлением налоговых льгот;

Сснб – сумма (размер) сокращения налоговой базы по причине предоставления налоговых льгот (размер налоговой базы, исключенный из налогообложения);

НС – действующая в период предоставления налоговых льгот налоговая ставка.

3.1.2. В случае если предоставление налоговой льготы заключается в обложении налоговой базы (или ее части) по пониженной налоговой ставке:

$$Спб = БНл \times (НСб - НСл)$$

Спб – сумма потерь бюджета, которые обусловлены предоставлением налоговых льгот;

БНл – размер налоговой базы, на которую распространяется действие льготной налоговой ставки;

НСб – действующая (предполагаемая) в период предоставления налоговых льгот налоговая ставка;

НСл – льготная налоговая ставка.

Результаты оценки потерь бюджета при использовании налоговых льгот оформляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Оценка бюджетной и социальной эффективности предоставления льгот

4.1. Бюджетная эффективность предоставления налоговых льгот по местным налогам – оценка результата хозяйственной деятельности категорий налогоплательщиков, которым представлены налоговые льготы, с точки зрения влияния на доходы и расходы бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4.1.1. Расчет бюджетной эффективности производится на основании сведений, предоставляемых организациями – получателями льгот, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Бюджетная эффективность для данной категории налогоплательщиков признается положительной, если сумма дополнительных поступлений налогов и сборов в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района от налогоплательщиков, получающих налоговую льготу, превышает или равна сумме предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот за рассматриваемый период.

4.1.2. Особенности проведения оценки бюджетной эффективности предоставления налоговых льгот по местным налогам.

Если получателями налоговых льгот выступают бюджетные учреждения и организации, обеспечивающие выполнение возложенных на них функциональных задач в интересах населения Таманского сельского поселения Темрюкского района, то в этом случае сумма планируемых к предоставлению налоговых льгот рассматривается как разновидность бюджетного финансирования, поступающего в распоряжение налогоплательщика в ускоренном и упрощенном порядке. Следовательно, бюджетная эффективность от предоставления налоговых льгот здесь проявляется в экономии бюджетных средств, выделяемых на прямое финансирование выполнения налогоплательщиком социальных задач, экономии трансфертных издержек.

По организациям, финансируемым из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района, бюджетная эффективность определяется исходя из стоимостной оценки возможных потерь бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в случае прекращения поддержки этих организаций, которые могут выражаться:

- в повышении цен на продукцию (работы, услуги), производимую организациями, получающими льготы;
- в увеличении расходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района на закупки продукции (работ, услуг), производимой организациями, получающими льготы;
- в расходах бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района на устранение аварий, катастроф, разрушений, работы по предупреждению которых ведутся организациями, получающими льготы.

Экономия бюджетных средств, возникающая вследствие предоставления местной налоговой льготы, может равняться сумме средств, необходимых на прямое финансирование работ, услуг, в том числе на содержание и развитие соответствующей инфраструктуры, трансфертные издержки, выделение средств на социальную поддержку и социальное обслуживание населения.

Бюджетная эффективность налоговых льгот для хозяйствующих субъектов, осуществляющих инновационную деятельность, деятельность в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, а также сельхоз- товаропроизводителям,

признается положительной, если темп роста их налоговых поступлений (в процентах к предыдущему периоду) в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района превышает или равен темпу инфляции за рассматриваемый период.

4.2. Социальная эффективность налоговых льгот по местным налогам – социальные последствия предоставления налоговых льгот, которые выражаются в изменении качества и количества товаров, работ, услуг для населения города в результате осуществления деятельности организаций – получателей льгот.

4.2.1. Социальная эффективность признается положительной в случае достижения социально значимого эффекта в результате реализации налогоплательщиком мер, направленных на содержание и развитие социальной инфраструктуры и (или) повышение благосостояния населения Таманского сельского поселения Темрюкского района.

В качестве социально значимого эффекта местных налоговых льгот налогоплательщикам – организациям и индивидуальным предпринимателям определяются:

- создание (сохранение) рабочих мест и рост среднемесячной заработной платы работников списочного состава, превышающий темп инфляции за рассматриваемый период,
- снижение цен, тарифов, расценок на производимые (реализуемые) товары, оказываемые услуги,
- вложения в инфраструктуру Таманского сельского поселения Темрюкского района, проекты социальной направленности.

Для осуществления оценки эффективности планируемой к предоставлению местной налоговой льготы налогоплательщикам – организациям инициаторы предоставления налоговой льготы заполняют приложение № 2 к настоящему Порядку для расчета бюджетной и социальной эффективности.

4.2.2. Особенности проведения оценки социальной эффективности предоставления налоговых льгот по местным налогам.

В отдельных случаях социальная эффективность может определяться как сумма экономии бюджетных средств на прямое финансирование выполнения отдельными категориями налогоплательщиков социальных задач, трансфертные издержки или выделение средств на поддержку социально незащищенных категорий граждан.

В случае если в правовых актах Таманского сельского поселения Темрюкского района на соответствующие промежутки времени установлены целевые значения показателей, характеризующих результаты деятельности налогоплательщиков, направленной на содержание и развитие соответствующей инфраструктуры и (или) повышение благосостояния населения Таманского сельского поселения Темрюкского района, то в качестве социального эффекта налоговых льгот хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, оказывающим услуги в сфере образования, здравоохранения или иные услуги социально незащищенным категориям населения, а также некоммерческим организациям, определяется достижение целевых значений указанных показателей.

Социальная эффективность предоставленных местных налоговых льгот в данном случае определяется степенью достижения целевых значений установленных показателей. Налоговая льгота признается эффективной в случае достижения не менее 75 процентов от целевых значений показателей, установленных на соответствующие промежутки времени.

В случае если в правовых актах Таманского сельского поселения Темрюкского района на соответствующие промежутки времени не установлены целевые значения показателей, характеризующих результаты деятельности налогоплательщиков, направленной на содержание и развитие соответствующей инфраструктуры и (или) повышение благосостояния населения, то социальная эффективность местных налоговых льгот хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, оказывающим услуги в сфере образования, здравоохранения или иные услуги социально незащищенным категориям населения, а также некоммерческим организациям, заключается в позитивном изменении значений показателей, характеризующих результаты их деятельности, направленной на содержание и развитие соответствующей инфраструктуры и (или) повышение благосостояния населения.

Показатели определяются инициаторами предоставления льготы (налогоплательщик и (или) исполнительный орган местного самоуправления).

4.2.3. Социальная эффективность налоговых льгот, предоставляемых (планируемых к предоставлению) налогоплательщикам – физическим лицам, признается положительной в случае их предоставления социально незащищенным категориям населения в целях реализации мер социальной поддержки населения.

5. Оценка эффективности предоставления налоговых льгот по местным налогам

5.1. Для определения эффективности предоставления налоговой льготы проводится сопоставление суммы потерь бюджета со значениями бюджетной и социальной эффективности. Результаты оценки оформляются согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.2. Налоговая льгота признается эффективной, если положительный результат оценки бюджетной и социальной эффективности планируемой к предоставлению местной налоговой льготы выше результата оценки потерь бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в результате предоставления льготы, а также бюджетной и социальной эффективности в условиях отсутствия льготы.

Если сумма эффекта от предоставления льгот по местным налогам меньше суммы предоставленных или планируемых к предоставлению льгот, то налоговая льгота признается неэффективной.

6. Действия по реализации результатов оценки эффективности налоговых льгот

6.1. По результатам оценки эффективности предоставленных и планируемых к предоставлению налоговых льгот администрацией составляются аналитические записки, которые представляются главе Таманского сельского поселения Темрюкского района в сроки, установленные подпунктом 1.4 настоящего Порядка.

6.2. Аналитическая записка по результатам оценки эффективности налоговых льгот за истекший финансовый год должна содержать:

- полный перечень предоставленных на территории поселения налоговых льгот;
- полную информацию о потерях (планируемых и фактических) бюджета поселения в связи с предоставлением налоговых льгот;
- сведения о бюджетной и социальной эффективности действующих налоговых льгот;

- предложения по сохранению, корректировке или отмене налоговых льгот в зависимости от результатов оценки эффективности.

6.3. Аналитическая записка по результатам оценки эффективности планируемых к предоставлению налоговых льгот должна содержать:

- полную информацию о прогнозируемых потерях бюджета поселения в случае принятия решений о предоставлении налоговых льгот;

- прогноз бюджетной и социальной эффективности планируемых к предоставлению налоговых льгот;

- другие формы муниципальной поддержки, предоставленные в настоящий момент данной категории налогоплательщиков.

6.4. Результаты оценки эффективности налоговых льгот используются:

- при разработке бюджета поселения на очередной финансовый год и на перспективу;

- для своевременного принятия мер по отмене неэффективных налоговых льгот;

- для введения новых видов налоговых льгот, изменения действующих налоговых льгот.

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку оценки эффективности предоставленных и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам

Сводная оценка потерь бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района при предоставлении льгот по местным налогам по состоянию

на « _____ » _____ 20 _____ года

Вид налога _____

Содержание налоговой льготы _____

Категория получателей льготы _____

№ пп	Показатель	Значения показателя по годам (за период не менее трех лет)	Примечание
1.	Налоговая база по налогу за период с начала года. тыс. руб.		
2.	Размер сокращения налоговой базы по налогу за период с начала года, тыс. руб.		При освобождении от налогообложения части базы налога
3.	Базовая ставка налога		При применении пониженной ставки налога
4.	Льготная ставка налога		При применении пониженной ставки налога
5.	Сумма потерь бюджета поселения по причине предоставления налоговых льгот, тыс. рублей		

Руководитель _____

подпись _____

ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку оценки эффективности предоставленных и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам

Информация

для оценки бюджетной и социальной эффективности предоставления налоговых льгот по местным налогам
(заполняется организациями - получателями льгот)

Наименование организации _____

Вид льготы _____

N	Наименование	ед. изм.	предыдущий год	текущий год	Плановый период
1.	Показатели для расчета бюджетной и социальной эффективности				
1.1.	Показатели экономической деятельности				
а	Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами:				
	- в центах, сопоставимых с ценами года, предшествующего отчетному году,	тыс. руб.			
	- в действующих ценах.	тыс. руб.			
б	Инвестиции в основной капитал	тыс. руб.			
в	Среднегодовая стоимость основных средств (полная)	тыс. руб.			
г	Среднегодовая стоимость основных средств (остаточная)	тыс. руб.			

д	Количество транспортных средств:	шт.			
	из них				
	- легковые,	шт.			
	- грузовые,	шт.			
	- автобусы.	шт.			
е	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и обязательных платежей)	тыс. руб.			
ж	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	тыс. руб.			
з	Валовая прибыль	тыс. руб.			
и	Рентабельность продаж (строка «з» / строку «е» x 100%)	%			
к	Прибыль до налогообложения налогом на прибыль	тыс. руб.			
л	ФОТ	тыс. руб.			
м	Среднесписочная численность сотрудников	чел.			
	из них социально уязвимых категорий	чел.			
	- пенсионеры,	чел.			
	- инвалиды,	чел.			
	- другие категории (указать)	чел.			
н	Средняя заработная плата	тыс. руб.			
1.2.	Дополнительные налоговые и неналоговые поступления в бюджет поселения, всего	тыс. руб.			
	в том числе за счет увеличения				
	- НДФЛ,	тыс. руб.			
	- налога на прибыль,	тыс. руб.			
	- ЕНВД, ЕСХН,	тыс. руб.			
	- транспортный налог,	тыс. руб.			
	- неналоговые платежи, зачисляемые в бюджет поселения (указать).	тыс. руб.			
2.	Сумма средств, направляемых на социально-значимые и общественно-полезные цели, всего	тыс. руб.			
	в том числе				
	- вложения в инфраструктуру поселения,	тыс. руб.			
	- снижение тарифов, цен, расценок и т.д.,	тыс. руб.			
	- иные (указать)	тыс. руб.			
3.	Общая сумма средств, освобождающаяся у организации после предоставления льготы	тыс. руб.	-	-	
	Справочно:				
	Наличие задолженности:				
	- по налоговым платежам (с указанием видов налогов).	тыс. руб.			
	- во внебюджетные фонды (указать фонды).	тыс. руб.			

Руководитель организации

(подпись)

Главный бухгалтер (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку оценки эффективности предоставленных и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам

Результаты оценки
эффективности предоставления налоговых льгот по местным налогам

Вид налога _____

Категория плательщиков _____

Показатели	Плановый период - следующий календарный год
1. Потери бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района от предоставления налоговой льготы (Спб), тыс. руб.	

2. Сумма бюджетной и социальной эффективности, тыс. руб.	
3. Эффективность предоставления налоговых льгот (стр. 2 - стр. 1), тыс. руб.	
4. Коэффициент дисконтирования (КД) <*>, %	
5. Дисконтированная эффективность предоставления льгот (стр. 3 x стр. 4), тыс. руб.	

$$* \text{КД} = 100 / (100 + \text{СЦБ}), \text{ где:}$$

СЦБ - действующая на день проведения оценки ставка рефинансирования.

Руководитель

подпись

ФИО

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 27.06.2012г. № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Краснодарского края от 28.06.2007 № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 декабря 2010 года № 1213 «О приемных главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (прилагается).
2. Заместителям главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, начальникам отделов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 3 мая 2011 года № 74 «Об утверждении исполнения муниципальной функции рассмотрения обращения граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

Приложение к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 27.06.2012г. № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с органами местного самоуправления муниципальных образований в составе муниципального образования Темрюкский район при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается на официальном портале Таманского сельского поселения Темрюкского района: adm-taman.ru

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным лицам и лицам без гражданства (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация).

Адрес: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106.

Режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в приемной администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляется вторник, пятница: с 8-00 до 12-00, кроме выходных и праздничных дней.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86148)-31-406.

Официальный сайт администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района: adm-taman.ru

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и графике работы Администрации; о справочных телефонах и почтовом адресе; об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации; о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги: своевременность, полнота, актуальность, достоверность представляемой информации и четкость ее изложения.

1.4.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей в администрации осуществляется при:

- непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в Администрацию;

- размещении информационных материалов на официальном сайте Администрации;

Информация о муниципальной услуге представляется непосредственно в Администрации с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Консультирование заявителей осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

при информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; при ответе на телефонный звонок должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.4.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационном стенде в приемной Администрации размещаются следующие материалы: текст настоящего административного регламента; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан; образец заполнения обращения; адрес (в том числе электронной почты), телефоны и график работы; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных служащих; графики приема граждан должностными лицами Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Рассмотрение обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района. В администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Таманского сельского поселения во взаимодействии с органами исполнительной власти муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Организационно-методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, а также контроль за ее предоставлением в администрации Таманского сельского поселения осуществляется общим отделом администрации.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации Таманского сельского поселения возлагается на руководителей.

2.4. Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах гласности и открытости.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальной органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Краснодарского края.

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.6.2. Процедура предоставления услуги завершается получением заявителем ответа или уведомления о переадресации обращения (письменного или в форме электронного документа) в установленный срок либо с его согласия устного ответа на обращение в ходе личного приема.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Обращения, поступившие в администрацию Таманского сельского поселения по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в общем отделе администрации до даты направления ответа заявителю. В случае необходимости срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

2.7.2. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней.

2.7.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения «на доклад» руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, предоставляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

2.7.4. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.7.5. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.7.6. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, №27, ст. 3880);

Федеральным законом от 29.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 12.09.2007, №57);

Уставом Таманского сельского поселения.

2.9. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.10.1. В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ в общий отдел поступают следующие виды обращений (далее – обращение):

предложение – рекомендация заявителя по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление – просьба заявителя о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба – просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в них.

Письменные обращения могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2.10.2. Общие требования к оформлению обращений:

Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование муниципального органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в общий отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.10.3. Порядок обращения в Администрацию.

Заявители могут обращаться в Администрацию лично (или через законного представителя) при посещении Администрации, а также направлять в управление как индивидуальные, так и коллективные обращения.

По выбору заявителя обращение представляется в Администрацию посредством личного обращения, либо направления по почте, телеграфу, телефону, на личном приеме, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме):

на официальный сайт администрации Таманского сельского поселения <http://www.adm-taman.ru>;

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае направления обращения в электронной форме на официальный сайт администрации Таманского сельского поселения <http://www.adm-taman.ru> обращение заполняется в специальной электронной форме.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме обращений, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для отказа в приеме обращений отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.3. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административных процедур установленным критериям качества и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи обращения в электронной форме в порядке, установленном подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 Административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения обращения;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию Таманского сельского поселения письменного обращения.

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

3.1.3. В общем отделе корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления и другое) сообщает о нем непосредственному руководителю. Руководитель – оперативному дежурному муниципального учреждения по обеспечению безопасности.

3.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 1, 2), также составляется акт ([приложение № 3](#)) на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

3.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

3.1.6. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются.

3.1.7. Обращения с пометкой «лично» вскрываются начальником общего отдела.

3.1.8. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением.

3.1.9. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.1.10. Письменные обращения на имя главы Таманского сельского поселения, доставленные в администрацию Таманского сельского поселения автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом общего отдела. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию Таманского сельского поселения с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного телефона, либо выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества листов и телефона для справок.

3.1.11. Результат административной процедуры – передача поступивших обращений на подпись главы Таманского сельского поселения.

3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Все поступающие в администрацию Таманского сельского поселения письменные обращения граждан регистрируются в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений, и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.2.2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом верхнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.4. В электронную учетную карточку вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля). Если почтовый адрес отсутствует, а указан только электронный адрес заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

социальное положение и льготная категория (в случае наличия);

пол, возрастная категория;

форма обращения (письмо, телеграмма, Интернет);

вид обращения (жалоба, предложение, заявление, запрос);

количество листов и приложений (если имеются);

указывается, откуда поступило обращение (из Администрации Краснодарского края, Администрации муниципального образования Темрюкский район, от заявителя и т.д.), дата, исходящий номер сопроводительного письма;

краткое содержание обращения, которое должно быть четким, отражать его суть;

фамилия и проект резолюции руководителя, которому обращение направляется на рассмотрение.

3.2.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в электронную учетную карточку вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В учетной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив ОАО «Визит», коллектив СОШ №1).

3.2.6. Если автор (Иванов) пересылает обращение через второе лицо (Петров), указывая его адрес и не указывая свой, то в графе «Ф.И.О.» отмечаются две фамилии: Иванов, Петров.

3.2.7. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без подписи».

3.2.8. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

3.2.9. Результат административной процедуры - регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.3. Направление обращений на рассмотрение

3.3.1. Основание для начала административной процедуры – регистрация письменного обращения.

3.3.2. Специалист общего Администратии, ответственный за работу с обращениями граждан, рассматривает почту, отправляет ее на резолюцию главе Таманского сельского поселения.

При рассмотрении обращения глава Таманского сельского поселения определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения.

3.3.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращения.

3.3.5. Уведомления авторам обращений, поступившим по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистом общего отдела в случае отсутствия почтового адреса либо наличия просьбы заявителя о направлении ответа на указанный электронный адрес.

3.3.6. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.3.7. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

3.3.8. Поручение главы Таманского сельского поселения должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, четко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись главы. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие), которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.11. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.12. Результат административной процедуры – направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителям.

3.4. Рассмотрение обращений

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю). Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» ответ заявителю направляет каждый исполнитель.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

3.4.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

3.4.5. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Регламентом.

3.4.6. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Таманского сельского поселения Темрюкского района, на основании служебной записки исполнителя ([приложение № 4](#)) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью главы Таманского сельского поселения.

3.4.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.4.8. Результат административной процедуры – разрешение поднимаемых в обращении проблем либо необходимые разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

3.5. Контроль за рассмотрением обращений

3.5.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественно-го исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

3.5.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

3.5.3. Решение о постановке обращения на контроль в администрации Краснодарского края принимается главой Таманского сельского поселения Темрюкского района, его заместителями, по предложениям начальника отдела, ответственного за работу с обращениями граждан.

3.5.4. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления Таманского сельского поселения, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

Обращения, поступающие из администрации Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, как правило, ставятся на контроль, в том числе с целью получения материалов для ежеквартальных отчетов о рассмотрении обращений граждан.

3.5.5. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации Таманского сельского поселения осуществляется должностным лицом, ответственными за работу с обращениями граждан.

3.5.6. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков рассмотрения не предусмотрено.

3.5.7. Подлинники обращений граждан в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме. В общем отделе хранятся их копии.

3.5.8. Если в ответе, поступившем в администрацию Таманского сельского поселения, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. Продолжительность дополнительного рассмотрения не превышает 30 дней.

3.6. Ответы на обращения

3.6.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

3.6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.6.3. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

3.6.4. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.6.5. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой Таманского сельского поселения, его заместителями на основании информации начальника отдела, ответственного за работу с обращениями граждан.

3.6.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

3.6.7. Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление срока рассмотрения), в архив не направляется до разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

3.6.8. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или способом, обеспечивающим их сохранность.

3.6.9. Ответы заявителям подписываются главой Таманского сельского поселения Темрюкского района, его заместителями.

3.6.10. Ответы на обращения, поступившие из администрации муниципального образования Темрюкский район, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой Таманского сельского поселения, его заместителями.

3.6.11. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено (Ивановой В.И. – для сообщения всем заявителям, или Ивановой В.И. – для информирования заинтересованных лиц, или Ивановой В.И. и другим). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

3.6.11. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Таманского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6.12. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа и с приложением его копии.

3.6.13. В ответе на дубликатные обращения делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации муниципального образования Темрюкский район, администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, по их поручениям рассмотрены».

3.6.14. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.15. Возможно оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

3.6.16. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

3.6.17. При согласии должностного лица, дававшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю материалы рассмотрения обращения списываются им «в дело».

В случае если исполнителей несколько и один из них дает промежуточный ответ (срок окончательного рассмотрения не превышает шестидесяти дней), то автору поручения по рассмотрению обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями.

3.6.18. Максимальный срок регистрации и отправки ответа – не более одного дня со дня его подписания.

3.7. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

3.7.1. Обращения, по которым администрацией Таманского сельского поселения запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в общем отделе.

3.7.2. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания «в дело» авторами поручений по их рассмотрению.

3.7.3. Рассмотренное письменное обращение с копией поручения и все документы, относящиеся к его разрешению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

информация о результатах рассмотрения обращения;

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

копия ответа автору, а также (если имеются) копии промежуточных ответов автору, информация о продлении срока рассмотрения;

поручение по рассмотрению обращения;

письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акт (если составлялся) в соответствии с пунктом

2.1.5 Регламента.

3.7.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

3.7.5. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению – 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.8. Организация личного приема граждан

3.8.1. Основание для начала административной процедуры – обращение гражданина в приемную администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.8.2. Прием посетителей в приемной администрации Таманского сельского поселения осуществляется: вторник, пятница с 8-00 до 12-00, кроме выходных и праздничных дней.

3.8.3. Организацию личного приема граждан в приемной администрации Таманского сельского поселения осуществляет общий отдел.

3.8.4. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания от краевого центра.

3.8.5. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.8.6. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса вносятся в журнал учета приема граждан (приложение № 5). Здесь же ведется учет обращений, поступивших по телефону, о чем ставится отметка.

3.8.7. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван оперативный дежурный или сотрудник полиции.

3.8.8. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он также вправе по договоренности направить заявителя на прием к должностному лицу администрации Таманского сельского поселения, в компетенции которого находится рассмотрение данного обращения.

3.8.9. Заявитель во время приема может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом рассмотрения письменных обращений. При необходимости корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

3.8.10. Для оперативного решения вопросов в ходе приема заполняется карточка личного приема (приложение № 6), оформляется контрольное поручение по разрешению проблемы, подписывается главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.8.11. Личный прием граждан осуществляется главой Таманского сельского поселения, его заместителями при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

3.8.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8.13. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.8.14. Карточка личного приема (при необходимости с приложениями к ней) специалистом, ответственным по работе с обращениями на следующий день после приема направляется на исполнение специалистам администрации Таманского сельского поселения под роспись, с регистрацией в журнале.

3.8.15. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

3.8.16. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие решения направление поручения по рассмотрению заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы Таманского сельского поселения и его заместителей, осуществляется общим отделом администрации.

4.2. Должностные лица, осуществляющие предоставление услуги, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с обращением. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту временно замещающему его специалисту.

При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает контроль по проверке результатов рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место, опрос заявителей по телефону или письменный опрос путем рассылки анкет.

4.5. Периодичность контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место определяется планом работы отдела.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб заявителей на низкое качество рассмотрения обращений граждан либо выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником отдела на основе еженедельного анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

4.8. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя либо в телефонной беседе с автором обращения.

4.9. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в структурных подразделениях администрации Таманского сельского поселения осуществляется их руководителями.

4.10. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административных регламентов и нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

4.11. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением главы Таманского сельского поселения, либо его заместителями, дававших поручения. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

4.12. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях должностными лицами положений Административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям.

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации Таманского сельского поселения в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение: специалистов структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения руководителям соответствующих подразделений;

руководителей структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения – заместителям главы Таманского сельского поселения.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Таманского сельского поселения, решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. Анализ и обобщение вопросов обращений

6.1. Аналитическая работа в администрации Таманского сельского поселения специалистом общего отдела, ответственным за организацию работы с обращениями граждан.

6.2. Специалист отдела проводит ежедневный, ежемесячный и ежеквартальный анализ количества и тематики письменных и устных обращений, поступивших в администрацию Таманского сельского поселения.

6.3. Специалист отдела, ответственный за работу с обращениями граждан: готовит информационно-аналитические материалы на основе систематического анализа и обобщения обращений граждан. Как правило, объем информационно-аналитических сообщений на имя руководства не должен превышать трех машинописных страниц (не считая возможного приложения);

накапливает и систематизирует материалы по темам;

просматривает, формирует и анализирует статистические материалы по обращениям граждан;

ведет накопление обычного архива по информационно-аналитическим материалам;

изучает необходимые нормативные документы и другие материалы по анализируемым вопросам;

несет ответственность за соблюдение сроков подготовки информационно-аналитических материалов, за объективность их содержания;

готовят материалы для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

6.6. Администрация таманского сельского поселения:

- ежеквартально, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют в управление по работе с обращениями сведения о количестве и результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших непосредственно в администрацию (по установленной форме).

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к регламенту предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

АКТ № _____

об отсутствии письменных вложений в заказных
письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия составе _____

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила _____ настоящий акт о _____ нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от _____, проживающ. _____ по адресу: _____

При вскрытии обнаружено отсутствие письменного вложения.
Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

_____ подпись, дата. Инициалы, фамилия

_____ подпись, дата. Инициалы, фамилия

_____ подпись, дата. Инициалы, фамилия

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к регламенту предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

АКТ № _____

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия
в составе _____

в _____

соста-

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от _____, проживающ. _____ по адресу: _____

При вскрытии обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно: _____ . Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

_____ подпись, дата. Инициалы, фамилия

_____ подпись, дата. Инициалы, фамилия

_____ подпись, дата. Инициалы, фамилия

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к регламенту предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

АКТ № _____

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от _____

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от _____, проживающ_____ по адресу: _____

При вскрытии обнаружены документы, а именно: _____
_____. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

_____ подпись, дата. Инициалы, фамилия

_____ подпись, дата. Инициалы, фамилия

_____ подпись, дата. Инициалы, фамилия

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского
И.Р.Беделев

района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к регламенту предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

Главе (заместителю главы) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

_____ (инициалы, фамилия)

О прекращении переписки

На основании ч.5 ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с заявителем _____

(Ф.И.О.)

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения: 1) _____

(дата, номер)

2) _____ (дата, номер)

3) _____ (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _____ л., в _____ экз.

Должность _____ (подпись), (инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к регламенту предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

журнал

учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан

№ п/п, дата поступления письма	Ф.И.О. заявителя и адрес места жительства	Из какого органа поступило письмо №, дата (автор поручения)	Вопрос обращения	Кому поручено рассмотрение	Срок рассмотрения	Когда фактически рассмотрено, результат рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к регламенту предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

личного приема

№ ____ от _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество посетителя)

Адрес, _____ телефон _____

Место работы _____

Дата _____ приема _____

Содержание _____ вопроса _____

Исполнитель _____

Резолюция _____

Автор резолюции _____ (_____)

(подпись)

Срок исполнения _____ Приложение: на _____ листах подлежит возврату

(обратная сторона РКК)

Дата	Кому направлено	Особые отметки

Дата, индекс исполнения _____

Адресат _____

Содержание _____

С контроля снял _____ Подпись контролера _____

Дело _____ Том _____ Листы _____ Фонд _____

Дело _____

Опись _____

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28.06.2012г. № 265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях организации и утверждения единого порядка предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» (приложение).

2. Определить уполномоченным должностным лицом по исполнению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28.06.2012г. № 265

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между должностными лицами при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района и ведущий специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация) через заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – заместитель) и ведущего специалиста администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – специалист).

В ходе исполнения муниципальной функции администрация осуществляет взаимодействие с отделом перспективного градостроительства и архитектуры администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района».

1.5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является контроль за:

- соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, утвержденную постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности имеют право:

Запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц следующую документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля:

- паспорт (для физических лиц);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица индивидуального предпринимателя или его представителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором размещен нестационарный торговый объект;
- иные документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства по вопросам торговой деятельности давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях торговой деятельности для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия либо руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Заместителя и специалиста информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Заместителя и специалиста;

обжаловать действия (бездействие) Заместителя и специалиста, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения в области законодательства торговой деятельности, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения законодательства торговой деятельности – составление протокола проверки и направление материалов проверки в уполномоченные на рассмотрение административных правонарушений органы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Место нахождения и почтовый адрес заместителя: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Карла Маркса, 106.

График работы заместителя: с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон заместителя: 8 (86148) 31-4-08.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о порядке исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности: официальный Интернет-сайт администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района: <http://www.adm-taman.ru/>.

2.2. Порядок получения информации заявителями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции.

Заместитель и специалист, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы администрации;
- справочные номера телефонов администрации;
- адрес официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения.

2.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным административным регламентом;

- по почте, электронной почте.

2.4. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.5. Срок осуществления муниципальной функции при поступлении обращения составляет не более 30 дней. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается Заместителем, но не более чем на двадцать дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Основанием для начала административного действия является поступления в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, либо к заместителю и специалисту письменных заявлений, обращений, граждан, юридических лиц, требований органов Прокуратуры.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация обращения от заявителя в администрации;
- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента;
- согласование с органами прокуратуры проведение внеплановой проверки;
- уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- проведение проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной проверки в течение 30 дней.

3.3. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности является заместитель.

Муниципальную функцию исполняют муниципальные служащие:

- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- ведущий специалист Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.4. Муниципальная функция приостанавливается и не осуществляется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления к заместителю или специалисту обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- отсутствие решения прокуратуры о согласовании проведения проверочных мероприятий в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление заместителю обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:
- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Организация проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с настоящим Регламентом.

3.6. Предметом проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля (надзора).

Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля (надзора).

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;
- передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Заместителя и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;
- передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В случае выявления нарушения законодательства в области торговой деятельности материалы проверки в течение 10 рабочих дней направляются в орган уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.7. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения контроля, в области торговой деятельности.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений осуществляется главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Заместитель и специалист несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции. Предложения и замечания предоставляются непосредственно Заместителю и специалисту либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, а также действие должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- во внесудебном порядке путем обращения к главе Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается главой Таманского сельского поселения Темрюкского района или заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо принятая при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности.

Должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района правилами документооборота. Поступившая жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

**Исполняющий обязанности главы таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

Решение XLV сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28.06.2012г. № 183 «О предоставлении преимущественного права ООО «ЭСЖДЭ» на приобретение в собственность нежилого здания «Морской Вокзал» лит. Б, б по адресу: ст. Тамань, ул. Лермонтова 1А»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 159-ФЗ от 22 июня 2008 года «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов российской федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, с заявлением директора ООО «ЭСЖДЭ» Станишевской Е.Я. о выкупе находящегося в аренде нежилого здания «Морской Вокзал» лит. Б, б, используемое под закусочную «Причал» расположенного по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Лермонтова, 1 А, Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района, р е ш и л:

1. Предоставить преимущественное право ООО «ЭСЖДЭ» в приобретении по рыночной стоимости, нежилого здания «Морской Вокзал» лит. Б, площадью 46,7 кв.м. стоимостью 245 926 (двести сорок пять тысяч девятьсот двадцать шесть) рублей без учета НДС, лит. б площадью 9,9 кв.м. стоимостью 31 292 (тридцать одна тысяча двести девяносто два) рубля без учета НДС в собственность, расположенного по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Лермонтова, 1 А, с правом аренды земельного участка необходимого для обслуживания и эксплуатации здания, без рассрочки платежа.

2. Директору ООО «ЭСЖДЭ» Станишевской Е.Я. предоставить в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района необходимые документы для составления договора купли-продажи приобретаемого в собственность нежилого помещения и договора аренды земельного участка на котором расположено нежилое здание «Морской Вокзал» лит.Б, б.

3. Опубликовать настоящее Решение Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района в газете «Город Тамань».

4. Решение Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района № 196 от 17 июня 2009 года «О предоставлении преимущественного права ООО «ЭСЖДЭ» на приобретение в собственность нежилого здание «Морской вокзал» лит. Б» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) (С.Н.Гекало) и депутатскую комиссию по вопросам экономики, бюджета, финансов, налогов и распоряжению муниципальной собственности Коваленко Т.Л.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

Коллектив литературного объединения «Вдохновение» муниципального бюджетного учреждения «Таманский культурно-социальный центр» Таманского сельского поселения Темрюкского района и руководство Дома культуры «Юность» станицы Тамань выражает сердечную благодарность

Сергею Александровичу Панову - генеральному директору ООО «Пищевые ингредиенты» и заместителю директора по персоналу -

Александру Владимировичу Безуглому
за оказанную материальную помощь в издании книг для детей из многодетных и малоимущих семей.
Ваша помощь приурочена к Международному дню защиты детей.

**Директор
МБУ «Таманский КСЦ» В.И.Кравченко**

**Руководитель литературного
объединения «Вдохновение» С.Н.Соловьева**

3 июля празднует свой юбилей Виктор Павлович Сапожников-член Совета ветеранов ,труженик тыла ,ветеран труда , активный общественный деятель ,член литературного объединения «Вдохновение» ст.Тамань. Ему исполняется 80 лет. Замечательный ,весьма серьезный , «мудрый» юбилей , но несмотря на свой почтенный возраст Виктор Павлович полон сил и энергии , ни одно общественно-культурное событие Тамани не обходится без его участия. Он читает стихи, рассказы, делится советами, выступает перед молодежью. Награжден грамотами района и Тамани за вклад в культуру , за стремление к прекрасному, за творческий оптимизм и неувядающее желание жить интересно.

Литературное объединение «Вдохновение» поздравляет Виктора Павловича с замечательным Юбилеем. Желает ему крепкого здоровья, творческих успехов, неиссякаемого вдохновения и исполнения желаний всегда и во всем.

80 лет-это много или мало?
Да совсем ничего, коль душа молода,
Если можешь до слез удивленно смеяться,
Если можешь решать ты большие дела.
Мы желаем тебе еще новых свершений,
Мы желаем здоровья до 100 с лишним лет,
А сейчас разреши с Днем рожденья поздравить
И прими от друзей наш горячий привет.

**Руководитель литературно-поэтического объединения «Вдохновение»
-С.Соловьева ,члены ,участники «Вдохновения» ,друзья.**

<p>Газета «Город Тамань» № 19 (191) от 29.06..2012 г. Газета утверждена решением Совета ТСП Темрюкского района</p>	<p>Главный редактор Беделев И.Р. Редакционная коллегия: Кравченко В.И.</p>	<p>Учредители: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района Издатель: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района Адрес редакции и издательства: 353555 ст. Тамань, ул. К. Маркса 106. Тел. редакции 31-7-32</p>	<p>Газета выходит два раза в месяц. Подписано в печать 29.06..2012 г. Дата выхода: 29.06..2012 г. г.Тираж 500экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР</p>
--	--	--	--